

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA.

CAS N° 028 -2026-UGEL N° 09 – HUAURA

I. GENERALIDADES.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria para la Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local" (ABOGADOS) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2026, sede central de la UGEL.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR.

CARGO	N° DE PLAZAS	CODIGO DE PLAZA	REMUNERACION	SEDE
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	15CAS2602021	4,864.19	UGEL N° 09 – HUAURA
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01	15CAS2602022	4,864.19	UGEL N° 09 – HUAURA

- La plaza a la que se postula es en marco a la Resolución Viceministerial N° 053-2025-MINEDU y el OFICIO MÚLTIPLE N.º 00020-2026-MINEDU/VMGI-DIGEGED.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32185 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- f) Resolución Viceministerial N° 053-2025-MINEDU- Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la Intervención para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- g) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h) Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- l) Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- n) LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- o) Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- p) Resolución Directoral UGEL, que designa al comité encargado de los procesos de contratación CAS de Sede. Año 2026.
- q) OFICIO MÚLTIPLE N.º 00020-2026-MINEDU/VMGI-DIGEGED.
- r) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

Perfil de Contratación CAS

Implementación de la Intervención "El fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local"

Perfil de Puesto:

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos, o el que corresponda.
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa, Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención y realizar el seguimiento a los expedientes vinculados a Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o la Secretaría Técnica del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), según el régimen que corresponda, en el marco de la normativa vigente que regula dichos procedimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar acciones relacionadas con la atención de denuncias ingresadas a la CPPADD y STOIPAD.
- Elaborar documentos técnico-legales requeridos para la tramitación de los PAD a cargo de la CPPADD y STOIPAD, en cumplimiento de los plazos establecidos, la normativa vigente y las metas institucionales, así como, reportar mensualmente su estado y expedientes atendidos.
- Realizar el seguimiento al trámite de resoluciones de PAD en curso, y a su notificación respectiva en los plazos establecidos.
- Registrar los expedientes que se derivan a la CPPADD y STOIPAD en el módulo PAD del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS) y en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX).
- Brindar respuesta a las consultas, reclamos o reportes ingresados en la plataforma Identicole que gestiona la UGEL.
- Atender las denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que ameriten un PAD de acuerdo a normativa.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, y la Resolución Viceministerial N.º 120-2024-MINEDU para la CPPADD; así como de la Ley N.º 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento para el caso de la STOIPAD.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II. EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura profesional?
Incompleto Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐
Incompleto Completo ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☒ Universitario	Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del sector Educación

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Recursos Humanos

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor o Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, según la disponibilidad presupuestal que se disponga. Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales

Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como los incrementos dispuestos por negociación colectiva y toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

- Jornada laboral hasta 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988¹, N° 30794² y N° 30901³.
- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.

¹Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal

²Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos

³Ley que Implementa un Subregistro de Condenas y Establece la Inhabilitación Definitiva para Desempeñar Actividad, Profesión, Ocupación u Oficio que Implique el Cuidado, Vigilancia o Atención de Niñas, Niños o Adolescentes.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	16 de octubre de 2026	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases.	19 de octubre de 2026	Encargado del PAD
CONVOCATORIA			
03	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: (Convocatorias UGEL) https://www.ugel09huaura.gob.pe/	Del 19 de octubre al 30 de octubre de 2026	Encargado del PAD
04	Presentación de expedientes de postulantes según lo establecido en las Bases de la Convocatoria. (fecha y hora).	2 de noviembre de 2026. De: 08:30 am. a 15:30p.m	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	03 de noviembre de 2026	Comisión de Selección.
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL o Frontis de la Sede institucional. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista).	03 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
07	Presentación de Reclamos (fecha y hora)	04 de noviembre 2026 De: 08:30 am a 12:30	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos	05 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
FASE DE ENTREVISTA			
09	Entrevista personal.	06 de noviembre de 2026 Hora: 9.00 am.	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	06 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	09 de noviembre de 2026	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	10 de noviembre de 2026	Equipo de Personal

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

IV.- REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- a) Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y **ADJUNTAR** al **FUT** la siguiente documentación:
- ANEXO 01. CARTA DE PRESENTACIÓN.
 - ANEXO N° 02 FICHA DE DATOS
 - ✓ Currículum Vitae Documentado.
 - ✓ Copias simples Título, certificados de estudios, constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad; Constancia de prestación de servicios emitida por la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces; recibo o documento que acredite la contraprestación por el trabajo o servicio brindado.
 - ✓ Copia simple de certificado de capacitaciones de los últimos 5 años.
 - ANEXO 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE.
 - ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)
 - ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA. (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)
 - ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA. (LEY N° 28970)
 - ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM).
- b) La experiencia general y específica se acreditará con los respectivos **contratos ú órdenes de servicio**, los que **deben tener adjunto** los recibos x honorarios emitidos, u otros documentos que acrediten la contraprestación.
- c) Toda la documentación, sin excepción, debe estar **rubricada** y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- d) El foliado se realizará por hoja de manera correlativa desde el último al primer folio.
- e) Las Fichas de Postulación serán recepcionadas en horario de 8.30 am hasta las 12.30 horas y de 14.00 hasta las 15.30 horas.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- f) Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>; asimismo de mediar inconvenientes técnicos se publicara en el frontis de la UGEL 09 Huaura.
- g) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntos, así como requisitos obligatorios para su continuidad en la convocatoria; distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	
1. Formación Académica.	30	
• Grado de Maestría	5	
• Título Profesional	25	
2. Experiencia Laboral	20	
Experiencia general		
• mayor a 2 años	6	
• Igual o mayor a 1 año	4	
Experiencia específica en el sector público. Referida a funciones del PAD.		
• Mayor a 1 año	6	
• Igual a 1 año	4	
<i>Para la calificación es INDISPENSABLE contar con EXPERIENCIA ESPECIFICA. Asimismo, toda experiencia laboral debe estar acreditada con la documentación y comprobantes de pago que lo acrediten.</i>		
3. Cursos de Capacitación. Cursos y programas de gestión pública en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sistema Educativo, en los últimos cinco años .	10	
• Igual o mayor a 5 certificados	6	
• Menor a 5 certificados	4	
“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 40 puntos, considerando necesariamente la experiencia específica”		
ENTREVISTA PERSONAL	40%	
1. Presentación	10	
2. Conocimiento para el puesto	20	
3. Competencias	10	
“El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos”		

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

2.1 Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará la presentación, desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos en el cargo al que postula.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

2.2 Bonificaciones:

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

LA COMISIÓN